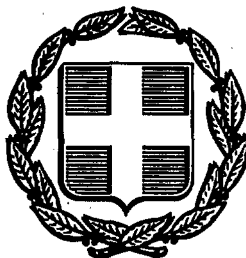


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΙΟΥΝΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 457

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 68220 (1)

Πολιτογράφηση της ομογενούς αλλοδαπής Μαυρονικόλα Ελένης του Πέτρου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 68220/3.12.1990 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 4.9.1989 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής Μαυρονικόλα Ελένης του Πέτρου, για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΙΚ. ΚΛΕΙΤΟΣ

Αριθ. Φ.7607/8413 (2)

Πολιτογράφηση της αλλογενούς αλλοδαπής ΕΛ - ΣΑΦΕΪ Χανάν - Χριστίνας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την Φ.7607/8413/6.6.1991 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, έγινε δεκτή η από 16.5.1991 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΕΛ - ΣΑΦΕΪ Χανάν - Χριστίνας του Σόχντι - Ατέϊα για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 1991

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΙΚ. ΚΛΕΙΤΟΣ

Αριθ. Φ.8272/9288 (3)

Αποβολή της Ελληνικής Ιθαγένειας του Γλυτσου Βασιλείου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την Φ.8272/9288/91/30.5.91 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, που εκδόθηκε μετά από σύμφωνη γνωμοδότηση του Συμβουλίου Ιθαγένειας, η οποία διατυπώθηκε στη 1192/8.3.1991 Συνεδρία του, έγινε αποδεκτή η από 20.11.1990 αίτηση του Γλυτσου Βασιλείου του Ανάργυρου για αποβολή της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Αθήνα, 30 Μαΐου 1991

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΝΙΚ. ΚΛΕΙΤΟΣ

Αριθ. 12298 (4)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Γαστούνης Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89.

β) Των άρθρων 1,2,3,4 και 15 του Ν. 1586/86.

2. Τις αριθμ. 53560/59/6.8.1986 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθμ. 121/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γα-

στούνης περί τροποποιήσεως του ήδη ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/1991 πρακτικό αυτού.

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Δήμου σε συνδυασμό με το γεγονός ότι έχει παρέλθει διετία από της ψηφίσεως του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Έγκρίνουμε την αριθμ. 121/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαστούνης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου μετά την προτεινόμενη τροποποίηση που ορίζεται κωδικοποιημένη ως ακολούθως:

Α' Κλάδος Διοικητικού προσωπικού		θέσεις		
	βαθμός	υπάρχ.	νέες	σύνολο
1. Κλάδος Κατηγορίας ΠΕ				
1 θέση Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού	Γ-Α	1	–	1
2. Κλάδος Κατηγορίας ΔΕ				
5 θέσεις Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού	Γ-Α	3	2	5
(από τις παραπάνω θέσεις στη μία υποχρεούται η γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικά ή Γαλλικά)				
1. Θέση κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων	Γ-Α	1	–	1
3. Κλάδος Κατηγορίας ΥΕ				
1 θέση Κλάδου ΥΕ1 κλητήρα-θυρωρού-γενικών καθηκόντων	Δ-Γ	1	–	1
Β' Κλάδος Τεχνικού προσωπικού				
1. Κλάδος Κατηγορίας ΠΕ				
1 θέση Κλάδου ΠΕ1 Αρχιτεκτόνων - μηχανικών ή 1 θέση κλάδου ΠΕ 6 τοπογράφων μηχανικών	Γ-Α	–	1	1
2. Κλάδος Κατηγορίας ΔΕ				
1 θέση κλάδου ΔΕ5 εργοδηγών	Γ-Α	1	–	1
1 θέση κλάδου ΔΕ35 κηπουρών- Ανθοκόμων - δενδροκόμων - τεχνίτου	Γ-Α	–	1	1
1 θέση κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών (υδραυλικών)	Γ-Α	–	1	1
2 θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών	Γ-Α	–	2	2
(μία θέση οδηγού απορριμματοφόρου και μία οδηγού φορτηγού)				
1 θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστών	Γ-Α	–	1	1
3. Κλάδος Κατηγορίας ΥΕ				
1 θέση Κλάδου ΥΕ16 βοηθός κηπουρού	Δ-Γ	–	1	1
5 θέσεις Κλάδου ΥΕ16 καθαριστών	Δ-Γ	1	5	6
(4 θέσεις οδοκαθαριστών και 2 καθαριστών σφαγείων).				
Γ' Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (αορίστου χρόνου)				
1 θέση κηπουρού ανθοκόμου - δενδροκόμου - τεχνίτου - δενδροκηπουρού				
1 θέση υδραυλικών				
1 θέση οδηγών αυτοκινήτων.				

ΜΕΡΟΣ Β'

Καθορίζει:

Ενδεικτικά τις αρμοδιότητες που ασκούν οι παραπάνω δημοτικές υπηρεσίες.

Α' Στη Διεύθυνση του Δήμου

1. Γραφείο Προϊσταμένου διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Δήμου, ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων υπό του διοικητού του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, τα διάταγματα κ.λ.π. που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του Γραφείο Πρωτοκόλλου.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Δημοτικές υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τo υπογράφει ο Δήμαρχος. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε τμήματα και γραφεία υπάλληλο σε άλλο γραφείο για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Τμήμα Διοικήσεως

Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος διοικητικού και των γραφείων του ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο τμήμα.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

Αναλόγως των υπηρεσιών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Εκτελεί βεβαίως κα κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Δημάρχου - Δημοσίων σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και η επιμέλεια τηρήσεως ειδικού Αρχείου αυτής.

Ο εν συνεννοήσει τον Δήμαρχο, τρόπος υποδοχής, προτεραιότητας και διεκπεραιώσεως των συναντήσεων του Δημάρχου μετά των αρχών και του κοινού και η τήρηση της τηλεφωνικής κ.λπ. επικοινωνίας του Δημάρχου.

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου και της Δημοτικής Αρχής. Να τηρούν το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, σχετικές με τις υπηρεσιακές, γενικά, μεταβολές του τακτικού προσωπικού του Δήμου δηλ. προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση αναρρωτικών αδειών και κανονικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.λπ.

Μεριμνά δια την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων των υπαλλήλων (τακτικών) και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, των συνταξιούχων και την ακριβή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω προβλεπομένων από το Β.Δ. 542/61 δηλ. του μητρώου υπαλλήλων, βιβλίου ημερομίσθιου προσωπικού συνεργείων και του βιβλίου μητρώου συνταξιούχων του Δήμου.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου.

Δημοτικού Συμβουλίου - Δημοτικής Επιτροπής.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στους Δημοτικούς Συμβούλους και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμελείται για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν από το συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή του στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με όσα αναφέρονται σ' αυτές.

Δημοτολογίων - Μ. Αρρένων - Στρατολογίας - Εκλογικών - Ληξιαρχείου.

1. Ασχολείται με την σύνταξη των Δημοτολογίων, την ενημέρωση των οικογενειακών φακέλλων με την μεταδημότευση από διαφόρους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

Διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία του γραφείου. Εγγράφει δημότες λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απωλείας της.

2. Συντάσσει ετήσιο Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γεννήσεως ή τις προσθήκες των πιο πάνω στοιχείων και την σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

Εκδίδει σχετικά πιστοποιητικά.

3. Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και δημοτικές εκλογές. Φυλάσσει τους κωδικοποιημένους εκλογικούς καταλόγους, παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και τα υποβάλλει αρμοδίως για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, φροντίζει για την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους και εκδίδει τις βεβαιώσεις ή πιστοποιητικό από τους εκλογικούς καταλόγους.

4. Ληξιαρχείο. Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα. Τηρεί βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία ώς και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου Αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί ληξιαρχείων.

Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης - Δακτυλογράφων.

1. Ασχολείται με την παραλαβή, αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διανομή των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

2. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και επιμελείται της εκκαθαρίσεως αυτών σύμφωνα με το Νόμο.

3. Ασχολείται με την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση τών διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων διαφόρων αρχών.

4. Οι δακτυλογράφοι ασχολούνται με την δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου και των σχετικών πρακτικών, συνεδριάσεων κ.λ.π.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Γραφείο Προϊστάμενου τμήματος.

Προΐσταται του προσωπικού του τεχνικού τμήματος και των γραφείων του ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο τμήμα.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

Μεριμνά και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Μελετών - Κατασκευής έργων - Πολεοδομία - Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Οδοποιΐας - Αποχέτευσης - Προστασίας Περιβάλλοντος - Έργων - Παδ. χαρών.

1. Φροντίζει για την σύνταξη μελετών για τις ειδικές προμήθειες που χρήζουν μελέτης.

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών των πάσης φύσεως έργων, κτιριακών, διαμορφώσεων πλατειών, κοινόχρηστων χώρων, εξωραϊσμός αυτών κ.λ.π.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων.

Επιβλέπει υπεύθυνα τα σχετικά συνεργεία στη λειτουργία τους και παρακολουθείται η απόδοσή τους.

Τηρεί φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με το Νόμο περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων και προμηθειών και αρχειοθετεί τούτους.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάριση.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί την Διοίκηση του Δήμου με την διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των δημοτών για διάφορα τεχνικά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση τυχόν ζημιών επί δρόμων, πεζοδρομίων κ.λ.π.

Επιμελείται στις περιπτώσεις έργων με αυτεπιστασία την παροχή στοιχείων για την σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής.

3. Καταρτίζει τις πάσης φύσης πολεοδομικές μελέτες και τα προγράμματα ρυμοτομικού σχεδίου, μεριμνά για τη χάραξη νέου σχεδίου, τροποποίηση ή εφαρμογή του υπάρχοντος.

Μεριμνά και συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού που αφορούν το Δήμο. Τηρεί αρχείο των διαγραμμάτων πο αφορούν το σχέδιο πόλης καθώς και διαγράμματα, χάρτες κ.λ.π.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνο για τις κάθε είδους τοπογραφικές εργασίες που είναι αναγκαίες για την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση αυτών.

Συντάσσει κτηματολογικά διαγράμματα των Δημοτικών Κτημάτων και γηπέδων και τηρεί αρχείο διαταγμάτων και διαγραμμάτων ρυμοτομίας της πόλης.

Συντάσσει σχέδια υπάρχουσας κατάστασης της υψομετρικής μελέτης του σχεδίου πόλης, επιμελείται για την συμπλήρωση και επέκτασή της και τηρεί το σχετικό αρχείο. Το ίδιο γραφείο χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα απαιτούμενα στοιχεία.

Επιμελείται των τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων αρμοδιότητας του Δήμου.

4. Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων οδοποιΐας, αποχέτευσης ακαθάρτων - ομβρίων κ.λ.π.).

5. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και των οδών και πλατειών (τομείς οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την ποτοθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής οφελείας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης και οδοποιΐας.

Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών, οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, αποχέτευσης και κάθε άλλου έργου και του ανατίθεται από τη Διεύθυνση.

Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στην πόλη και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήρανση οδών - τοποθέτηση ρυθμίσεως κυκλοφορία κ.λ.π.).

6. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου

μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

7. Φροντίζει για την εύρρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών. Ειδηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρησή τους.

Μεριμνά για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και αναφέρει στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

Πληροφορικής - Μηχανογράφησης.

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο.

Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση του προγράμματος ανάπτυξης και πληροφορικής. Εξετάζει και εισηγείται σχετική με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λ.π.

Μεριμνά για την διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του Δήμου (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κ.λ.π.) και για την υλοποίηση των εκάστοτε αποφασιζομένων.

Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις και τέλος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.

Συντήρησης πρασιών - κήπων και δενδροστοιχιών:

Φροντίζει την καθαριότητα του πρασίνου, κοινοχρήστων χώρων καθώς των κέντρων παιδικής χαράς. Επιμελείται της συντηρήσεως του πρασίνου και των δεντροστοιχειών και φροντίζει για την φύτευση και σπορά κατάλληλων φυτών κάθε περιοχής που προσφέρεται για πράσινο ήτοι πλατειών, πάρκων, νησίδων κ.λ.π.

Εισηγείται την επέκταση του πρασίνου σε διαμορφωμένους νέους χώρους.

Επιμελείται της καθαριότητας και γενικώς μεριμνά για την καλαίσθητη εμφάνιση των χώρων πρασίνου.

Ηλεκτρολόγου:

1. Επιμελείται για τη σύνταξη όλων των μελετών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των έργων αυτών.

2. Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό πρόσωπο κ.λ.π.

3. Επιμελείται τη συντήρηση του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ - τηλεφωνικές εγκαταστάσεις - ανελκυστήρες κ.λ.π.).

4. Μεριμνά για την επέκταση του Δικτύου φωτισμού και εισηγείται την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

Καθαριότητα - Κίνηση:

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης και είναι υπεύθυνος για την περισυλλογή, την αποκομιδή και υγιειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Εισηγείται την λήψη κάθε μέτρου για την καλλύτερη και οικονομική λειτουργία της υπηρεσίας.

Κατανέμει τ' αυτοκίνητα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου, αναφέρει κάθε βλάβη αυτοκινήτου και παρακολουθεί την καλή λειτουργία και συντήρηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

Επιμελείται τις προμηθείας των καυσίμων κινήσεως του ρυθμού κατανάλωσης των ανταλλακτικών των φύλλων κινήσεων και πορείας.

Έχει την ευθύνη τηρήσεως των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, Μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λ.π., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση. Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

Σφαγείων:

Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα των σφαγείων, ενημερώνει για τα τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την λειτουργία των σφαγείων.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1:

Για τον κλάδο ΠΕ1 διοικητικού προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών ή Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ4 ή ΠΕ6:

Για τον Κλάδο Π1 ή ΠΕ6 αρχιτεκτόνων - μηχανικών, Τοπογράφων Μηχανικών προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμο ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. Κατηγορία ΔΕ:

α) Κλάδος ΔΕ1 - ΔΕ15:

Για τους κλάδους ΔΕ1 διοικητικών και ΔΕ15 εισπρακτόρων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου η τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις των κλάδων καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου.

Μετά την συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων της περίπτωσης β' του προηγούμενου εδαφίου (άρθρο 17 παρ. 13 Ν. 1586/86 ΦΕΚ37Α).

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση ελληνικής δυκτυλογραφίας.

β) Για τους κλάδους ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων, ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων, ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων, ΔΕ30 τεχνιτών, ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων κηπουρών - ανθοκόμων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Για τους κλάδους ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων και ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για καθε κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Όπου για το διορισμό προβλέπεται άριστη γνώση ξένων γλωσσών ως τυπικό προσόν, απαιτείται άδεια του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, για τη διδασκαλία της οικείας, κατά περίπτωση, ξένης γλώσσας σε φροντιστήρια ή πτυχίο ή δίπλωμα ή πιστοποιητικό που απαιτείται για την απόκτηση της παραπάνω άδειας.

2. Σε υπαλλήλους των κλάδων που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, με εξαίρεση τον κλάδο ΥΕ16 για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, μπορεί να ανατίθενται και καθήκοντα άλλων ειδικοτήτων του ιδίου κλάδου από εκείνη για την οποία έχουν προσληφθεί. Η ανάθεση γίνεται με την προϋπόθεση ότι, κατά την κρίση

της υπηρεσίας, ο υπάλληλος μπορεί να ανταποκριθεί στο ανατιθέμενο έργο.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου με βάση παντοτε τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διέπεται από κανονισμό και σύμφωνα πάντοτε προς τις εκάστοτε ισχύουσες συναφείς διατάξεις.

Κάθε προηγούμενη απόφασή μας καταργείται.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου μας, αρχίζει από την δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 8 Μαΐου 1991

Εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΤΡΥΦΩΝ ΠΑΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. 8031 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αμπελιάς Ν. Θεσπρωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου και Δημοτικού Σχολείου» Κοινότητας Αμπελιάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 331/1983 του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89) και του Ν. 1894/90.

2. Την αριθμ. 16/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπελιάς περί συστάσεως ίδιου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αμπελίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου και Δημοτικού Σχολείου» Κοινότητας Αμπελιάς, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Αμπελιάς του Νομού Θεσπρωτίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου και Δημοτικού Σχολείου» Κοινότητας Αμπελιάς.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, Θέρμανσης, Φωτισμού, ύδρευσης, Τηλεφώνου, Αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδος με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας της Σχολικής μονάδος.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Δύο κοινοτικούς Συμβούλους.

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου και

δ. Την εκάστοτε Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού αυτού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας με ποσό 50.000 δρχ.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 7 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΑΡΙΛΑΟΣ ΦΡΑΓΚΟΥΛΗΣ

Αριθ. 8031 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αμπελιάς Ν. Θεσπρωτίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Συν/σμού Μεσοβουνίου» Κοινότητας Αμπελιάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 331/1983 του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89) και του Ν. 1894/90.

2. Την αριθμ. 16/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπελιάς περί συστάσεως ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Συν/σμού Μεσοβουνίου» Κοινότητας Αμπελιάς, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Αμπελιάς του Νομού Θεσπρωτίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού Σχολείου Συν/σμού Μεσοβουνίου» Κοινότητας Αμπελιάς.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, Θέρμανσης, Φωτισμού, ύδρευσης, Τηλεφώνου, Αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδος με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας της Σχολικής μονάδος.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Δύο κοινοτικούς Συμβούλους.

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου και

δ. Την εκάστοτε Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού αυτού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας με ποσό 50.000 δρχ.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 7 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΑΡΙΛΑΟΣ ΦΡΑΓΚΟΥΛΗΣ

Αριθ. 10097 (7)

Σύσταση στην Κοιν. Ποταμιάς Ν. Καβάλας ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Ποταμιάς».

O ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/γμα 323/89).
2. Της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.
3. Την αριθ. 63/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ποταμιάς, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Ποταμιάς του Νομού Καβάλας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου» Κοινότητας Ποταμιάς.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, Θέρμανσης, Φωτισμού, ύδρευσης, Τηλεφώνου, Αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών χ.λπ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών χυλικείων και

Δια την στήριξη της διοικητικής λειτουργίαε των σχολικών επιτροπών.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα κοινοτικό σύμβουλο οριζόμενο υπό του Κ.Σ., ως Πρόεδρο.
β. Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου ως μέλος.
δ. Έναν εκπρόσωπο, του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, ως μέλος.
ε. Ένα κάτοικο οριζόμενο υπό του Κ.Σ. ως μέλος.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας Ποταμιάς.
β. Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.
γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.
δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 3 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ

Αριθ. 8416 (8)

Σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Παπαδιανίκων Ν. Λακωνίας με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου «Τα Παπαδιάνικα».

O ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων Ν. 80, 162 και 187 του Π.Δ. 323/89 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημ. και κοιν. κώδικας των ισχυουσών δ/ξεων του Δ.Κ.Κ. β) του Ν. 1894/90 άρθρ. 5. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες συναφείς δ/ξεις».
2. Την 3/91 απόφαση του Κ.Σ. με την οποία συστήμεται Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου «Τα Παπαδιάνικα», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Παπαδιανίκων ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου «Τα Παπαδιάνικα».

2. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών χ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και τη συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, ή διαχείρηση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 9/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοιν/τας, ως Πρόεδρο.
β) Τρεις (3) Κοιν. συμβούλους οριζόμενους από το Κ.Σ.
γ) Τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.
δ) Τον Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.
ε) Από τον εκάστοτε πρόεδρο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων, του Δημοτικού Νηπιαγωγείου Παπαδιανίκων.
στ) Από ένα γονέα μαθητή του δημοτικού σχολείου, οριζόμενο από το Κ.Σ.
ζ) Από ένα γονέα μαθητή του Νηπιαγωγείου οριζόμενο από το Κ.Σ.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινότητα περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας εκ δρχ. 250.000.
β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.
γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.
δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.
στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλος αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 7 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
Η. ΜΑΝΔΑΛΑΣ

Αριθ. 9687 (9)

Σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Παπαδιανίκων Ν. Λακωνίας με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου «Τα Παπαδιάνικα».

O ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 80, 162 και 187 του Π.Δ. 323/89 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο χείμενο νόμου με τίτλο δημ. και κοιν. κώδικας των ισχυουσών δ/ξεων του Δ.Κ.Κ. β) του Ν. 1894/90 άρθρ. 5. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες συναφείς δ/ξεις».
2. Την 3/91 απόφαση του Κ.Σ. με την οποία συστήμεται Νομικό πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου «Τα Παπαδιάνικα», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Παπαδιανίκων ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου «Τα Παπαδιάνικα».

2. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών χ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισχευή και τη συντήρηση των αντιστοίχων

σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, ή διαχείρηση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοιν/τας, ως Πρόεδρο.

β) Τρεις (3) Κοιν. συμβούλους οριζόμενους από το Κ.Σ.

γ) Τον Γυμνασιάρχη του Γυμνασίου Παπαδιανίκων.

δ) Τον εκπρόσωπο της μαθητικής Κοιν/τας του Γυμνασίου.

ε) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων των μαθητών του Γυμνασίου. Αν δεν υπάρχει τέτοιος σύλλογος, από ένα γονέα μαθητή του Γυμνασίου, οριζόμενο από το Κ.Σ.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινότητα περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας εκ δρχ. 200.000.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλος αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 7 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
Η. ΜΑΝΔΑΛΑΣ

Αριθ. 7922 (10)

Συγκρότηση Α/θμιας Επιτροπής Ελέγχου Επιχειρήσεων σταυλισμού ζώων, επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων κλπ. στο Ν. Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκέντρωσης» όπως τροποποιήθηκε.

2) Τον Α.Ν. 2520/40 «περί Υγειον. Δ/ξεων κλπ.».

3) Το αρ. 15 παρ. 1 του Ν. 1579/85 ΦΕκ 217/23.12.85 τα «περί συγκρότησης Α/θμιας Επιτροπής Ελέγχου σταυλισμών ζώων κλπ.».

4) Το Ν. 1884/90 σχετικά με λήψη θητείας μελών συλλογικών οργάνων και διοίκησης.

5) Τις εισηγήσεις των υπηρεσιών για αντικατάσταση μελών των επιτροπών, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε Α'/θμια Επιτροπή ελέγχου Επιχειρήσεων σταυλισμού ζώων, και επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων και ορίζουμε την σύνθεση της ως ακολούθως:

α) Από τον υπεύθυνο για κάθε τομέα Επόπτη Δημ. Υγείας της Δ/νσης Υγιεινής, αναπληρούμενο από τον δεύτερο επόπτη του ίδιου τομέα.

β) Από την Καποδίστρια - Τσαβδαρίδου Κλεοπάτρα, Κτηνίατρο της Δ/νσης Κτηνιατρικής αναπληρούμενη από την Ντανίκα - Σκούφα Μαίρη Κτηνίατρο της ίδιας Υπηρεσίας.

γ) Από τον Κακούσιο Νικόλαο γεωπόνο της Δ/νσης γεωργίας, αναπληρούμενο από τους Κουλουκτσή Δημ. και Λώλη Δημήτριο γεωπόνους ίδιας Υπηρεσίας.

δ) Από τον Λαζαρίδη Χαράλ. Χημικό μηχανικό του τμήματος Πολεοδομίας και πολεοδ. Εφαρμογών της Νομαρχίας Λάρισας, αναπληρούμενο από την Παπαβασιλείου Βασιλ. Πολιτικό μηχανικό της ίδιας Υπηρεσίας.

ε) Από έναν Αξιωματικό ή Υπαξ/κό του Αστυν. Τμήματος ή Αστυνομικού σταθμού της περιοχής όπου θα ιδρυθεί λειτουργήσει η επιχείρηση.

ζ) Από ένα δημοτικό ή Κοινοτικό σύμβουλο της περιοχής που θα ιδρυθεί και θα λειτουργήσει η επιχείρηση.

η) Από εκπρόσωπο της Ομοσπονίας κτηνοτροφικών συλλόγων Ν. Λάρισας για περιπτώσεις επιχ/σεων σταυλισμού ζώων.

Για περιπτώσεις επιχ/σεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων και ειδικώτερα επεξεργασίας γάλακτος, ορίζουμε τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Τυροπαραγωγών Λάρισας - Τυρνάβου - Αγιάς.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ο σε βαθμό ανώτερος υπάλληλος Α.Τ. κατηγορίας που συμμετέχει στην Επιτροπή.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται η Θεοδ. Γραμματικοπούλου Επόπτρια Δημ. Υγείας της Δ/νσης Υγιεινής Λάρισας, με αναπληρωτή τον Αθανάσιο Μπλιάτσιο Επόπτη Δημ. Υγείας της ίδιας Υπηρεσίας.

Έργο της πιο πάνω Α/θμιας Επιτροπής είναι ο έλεγχος και η γνωμοδότηση σε θέματα σταυλισμού και ίδρυσης λειτουργίας κτηνοτροφικών ή πτηνοτροφικών επιχειρήσεων ή επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 2520/40 και της Υγειον. Διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Η Επιτροπή για κάθε γνωμοδότηση της θα συντάσσει πρακτικό το οποίο θα υποβάλλει στη Δ/νση Υγιεινής.

Λάρισα, 6 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης
ΑΝΔΡΕΑΣ ΕΞΑΔΑΚΤΥΛΟΣ

Αριθ. 7913 (11)

Συγκρότηση Β/θμιας Επιτροπής ελέγχου επιχειρήσεων σταυλισμού ζώων, επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων κ.λπ στο Ν. Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκέντρωσης», όπως τροποποιήθηκε.

2. Τον Α.Ν. 2520/40 «περί υγειονομ. δ/ξεων κ.λπ».

3. Το αρ. 15 παρ. 2 του Ν. 1579/85 ΦΕΚ 217/23.12.85 τ.Α' «περί συγκρότησης Β/θμιας επιτροπής ελέγχου σταυλισμού ζώων κ.λπ».

4. Το Ν. 1884/90 σχετικά με λήξη θητείας μελών συλλογικών οργάνων και διοίκησης.

5. Τις εισηγήσεις των υπηρεσιών για αντικατάσταση μελών των επιτροπών, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε Β/θμια επιτροπή ελέγχου επιχειρήσεων σταυλισμού ζώων και επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων και ορίζουμε τη σύνθεσή της ως ακολούθως:

α) Από τον Πελάγου Δημήτριο, υγιεινολόγο ιατρό, προϊστάμενο της Δ/νσης Υγιεινής ως πρόεδρο, αναπληρούμενο από τον Σιβιτανίδη Γιάγκο, ιατρό.

β) Τον Μπαλάκη Αλέξανδρο, κτηνίατρο, προϊστάμενο της Δ/νσης Κτηνιατρικής, αναπληρούμενο από τον κτηνίατρο Κουτσογιάννη Γεώργιο.

γ) Τον Μητσογάννη Χρήστο, γεωπόνο, προϊστάμενο της Δ/νσης Γεωργίας αναπληρούμενο από τον Δόλγυρα Βασίλη, γεωπόνο της ίδιας υπηρεσίας.

δ) Την Λιβέρη Μαριέττα, τοπογράφο-μηχανικό, προϊσταμένη του Τμήματος Πολεοδομίας αναπληρούμενη από το νόμιμο αναπληρωτή της.

ε) Τον Γκόβαρη Απόστολο αστυνομικό υποδ/ντή της Αστυνομικής Δ/

νσης Λάρισας αναπληρούμενο από τον Υψηλάντη Αριστείδη Αστυνομ. Υποδ/ντή της ίδιας υπηρεσίας.

ζ) Τον πρόεδρο της Ομοσπονδίας Κτηνοτροφικών Συλλόγων Λάρισας, για περιπτώσεις επιχειρήσεων σταυλισμού ζώων.

Για περιπτώσεις επιχ/σεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων και ειδικότερα επεξεργασίας γάλακτος, ορίζουμε τον πρόεδρο Συλλόγου Τυροπαραγωγών Λάρισας Τυρνάβου, Αγιάς.

η) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή πρόεδρο του Δήμου ή Κοινότητας θα τον αναπληροί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Γραμματέας της επιτροπής ορίζεται ο Αθαν. Μπλιάτσιος, επόπτης Δημ. Υγείας, της Δ/νσης Υγιεινής με αναπληρώτρια τη Θεοδ. Γραμματικοπούλου, επόπτρια Δημ. Υγείας της ίδιας Υπηρεσίας.

Έργο της Δευτεροβάθμιας Επιτροπής είναι η γνωμοδότηση σε θέματα προσφυγών των ενδιαφερομένων κατά των Α/θμιων αποφάσεων. Επίσης η επιτροπή γνωμοδοτεί για την απαγόρευση άσκησης επαγγέλματος ή επιτηδεύματος στις περιπτώσεις που κινδυνεύει η δημόσια υγεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΑΝ 2520/Υ0 και τις υγειονομ. δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Η επιτροπή για κάθε περίπτωση γνωμοδότησης εντάσσει και υποβάλλει πρακτικό στον υπογράφοντα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 5 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης

ΑΝΔΡΕΑΣ ΕΞΑΔΑΚΤΥΛΟΣ

Αριθ. 1062 (12)

Έγκριση ίδρυσης ιδιωτικού εκτροφείου θηραμάτων στη θέση «Γαβριά» περιφέρειας Κοινότητας Τσαριτσάνης Ελασσόνας Ν. Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 25 Ν.Δ. 86/69, καθώς έχουν αντικατασταθεί με το άρθρ. 4 του Ν. 177/75.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 2 κεφ. Βε Θήρα ζζζ Β.Δ. 733/69 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπέρ του Υπουργού Γεωργίας και των Περιφερειακών Αρχών Διανομαρχιακού Επιπέδου αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Γεωργίας κατά την παρ. 1 του άρθρ. 1 του Ν.Δ. 532/70.

3. Την αριθ. Α1β/8181/3.6.1986 (ΦΕΚ 623/Β/29.9.1986) Υγειονομική Διάταξη του Υπουργ. Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «περί όρων ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων».

4. Το αριθ. 187792/18.10.1980 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας «περί διακίνησης θηραμάτων που παράγονται από ιδιώτες εκτροφείς».

5. Το αριθ. 1020/4919/3γ/29.3.1991 έγγραφο του Αστυνομικού Τμήματος Ελασσόνας με το οποίο χορηγείται άδεια ίδρυσης εκτροφείου θηραμάτων.

6. Την αριθ. 250/30.4.91 βεβαίωση του Προέδρου της Κοινότητας Τσαριτσάνης.

7. Την αριθ. 1623/9.5.1991 αναφορά του Δασαρχείου Ελασσόνας αναφορικά με την ίδρυση εκτροφείου θηραμάτων στη θέση «Γαβριά» περιοχής Κοινότητας Τσαριτσάνης Ελασσόνας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ίδρυση εκτροφείου θηραμάτων (πτερωτών - τριχωτών) από τον Ιωάννη Θεοδώρου Τόλιο κάτοικο Ελασσόνας στη θέση «Γαβριά» περιοχής Κοινότητας Τσαριτσάνης Ελασσόνας σε έκταση 4,780 στρεμμάτων αποτελουμένη από τα υπ' αριθ. 3289 - 3287 - 3298 και 3284 κληροτεμάχια της διανομής του 1928 αγροκτήματος Τσαριτσάνης και συνορεύει:

Ανατολικά: Με ιδιόκτητους αγρούς.

Δυτικά: Με ιδιόκτητους αγρούς.

Βόρεια: Με ιδιόκτητους αγρούς.

Νότια: Με αγροτικό δρόμο.

Η έγκριση αυτή δίνεται προς το σκοπό αναπαραγωγής πτερωτών ή τριχωτών θηραμάτων (Ζαρκαδιών, λαγών, φασιανών).

Η με σκοπό θήρας παραβίαση των ορίων του εκτροφείου καθώς και ο φόνος ή οποιαδήποτε βλάβη των θηραμάτων του εκτροφείου απαγορεύεται, οι δε παραβάτες τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 287 παρ. 9 του Ν.Δ. 86/69 «περί Δασικού Κώδικος».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 6 Ιουνίου 1991

Ο Νομάρχης

ΑΝΔΡΕΑΣ ΕΞΑΔΑΚΤΥΛΟΣ

Αριθ. 6223 (13)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Κισσού Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία «Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Δημοτικού - Νηπιαγωγείου Κισσού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

β) Τις διατάξεις του άρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110Α'/27.8.90) «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

γ) Την αριθμ. 64748/5.2.91 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών που κοινοποιήθηκε στους ΟΤΑ με το αρ. 3233/13.4.91 έγγραφό μας.

2. Την αριθμ. 4/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτική - Κοινοτική Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κισσού».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β. η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ. η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ. η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ. Εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου του Νηπιαγωγείου.

δ. Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο.

Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής και κοινοτικής περιόδου.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ίση με το ποσό των 300.000 δρχ.

β. ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

6. Περιουσία κινητή και ακίνητη των σχολικών μονάδων (διδακτήρια κ.λπ).

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια ή σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 24 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ